

**शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या
विलंबास प्रतिबंध घालण्याचे धोरण..**

अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या
अधिकाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करणे व अधिकाऱ्याचे
स्तर निर्धारित करणे.

महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : आस्था-१००६/प्र.क्र.१४१/का.१

मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२.

दिनांक : ०९ फेब्रुवारी, २००७.

वाचा :- १) महाराष्ट्र शासनाचे असाधारण राजपत्रामध्ये दि.१२ मे, २००६ रोजी प्रसिध्द
करण्यात आलेला सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१.

२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.शाकाप-१००६/प्र.क्र.४५/२००६/१८,
दिनांक ११ जुलै, २००६.


परिपत्रक :- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय
कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम
महाराष्ट्र शासनाच्या असाधारण राजपत्रामध्ये दि.१२ मे, २००६ रोजी प्रसिध्द करण्यात आला
असून सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.२५ मे, २००६ च्या अधिसूचनेनुसार हा अधिनियम दि.१
जुलै, २००६ या दिवसापासून लागू करण्यात आलेला आहे.

२. उपरोक्त अधिनियमातील कलम ९(१) नुसार प्रत्येक कार्यालयाने किंवा विभागप्रमुखाने
त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या, त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे अंतिम निर्णय
घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकाराची यादी प्रसिध्द करावयाची आहे. कलम ९(२)
नुसार प्रत्येक कार्यालयाच्या किंवा विभाग प्रमुख त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित
सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकाऱ्यांचे तीन
स्तर निर्धारित करील. सदर अधिनियमामधील कलम ९(१) व ९(२) मधील तरतूदी विचारात
घेऊन सोबत जोडल्याप्रमाणे विभागातील अधिकाऱ्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात
आलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी तसेच कार्यासनाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय

दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी अधिकाराचे स्तर निर्धारित केल्याची कार्यासननिहाय यादी सोबत जोडली आहे.

३. सोबत जोडलेली यादी ही ढोबळ मानाने असून ज्या प्रकरणी मा.राज्यपाल, मा.मुख्यमंत्री, मा.मंत्री (आदिवासी विकास), मा.राज्यमंत्री (आदिवासी विकास) तसेच अन्य विभागांचे मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांची किंवा अन्य विभागांची सहमती/मान्यता घेण्याबाबतचे शासनाचे विविध आदेश आहेत, प्रचलित पद्धती आहेत, त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(प्र. या. बैले)
अवर सचिव

प्रति,

मा.मंत्री / मा.राज्यमंत्री, आदिवासी विकास यांचे खाजगी सचिव

मा.सचिव, आदिवासी विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक

सह सचिव (श्री.हुसेन/श्री.पवार), आदिवासी विकास यांचे स्वीय सहायक

उप सचिव (श्री.व्यास), आदिवासी विकास यांचे स्वीय सहायक

आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक

आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक

व्यवस्थापकीय संचालक, शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ, नाशिक

विभागातील सर्व अवर सचिव/कक्षा अधिकारी

वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

निवड नस्ती, का.१, आदिवासी विकास विभाग.

LR.No. 2006029692482009

**शासन परिपत्रक क्रमांक : आस्था-१००६/प्र.क्र.१४१/का.१, दि.९ फेब्रुवारी, २००७ चे
सहपत्र**

| कार्यासन-१ :- अवर सचिव - श्री.प्र.या.बैले, सह सचिव - श्री.कृ.मा.पवार | | | |
|---|---|---|---|
| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | सर्व प्रकारच्या रजा वर्ग - ३ वर्ग-१ व २ | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव,सचिव | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव उप/सह सचिव/ [म.ना.से.(रजा) नियम, १९८१ च्या परिशिष्ट एक मध्ये विहित केलेल्या तरतूदीच्या अधीन राहून] सचिव [म.ना.से.(रजा) नियम, १९८१ च्या परिशिष्ट एक मध्ये विहित केलेल्या तरतूदीच्या अधीन राहून] |
| २ | विभागीय चौकशी प्रकरणे (वर्ग-३ व वर्ग-४) | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ३ | आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे (वर्ग-३ व वर्ग-४) | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ४ | ५०/५५ वर्षांनंतरचे कर्मचा-यांचे पुनर्विलोकन (वर्ग-३ व वर्ग-४) | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ५ | स्वग्राम घोषित करणे | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव | सचिव |
| ६ | नावांत बदल करणे | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, | उप/सह सचिव |
| ७ | लो.से. आ.व अन्य परिक्षांसाठी कर्मचारीवृंद नियुक्त करणे | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, | उप/सह सचिव |
| ८ | अतिरिक्त कार्यभार वर्ग-३ | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, | उप/सह सचिव |
| ९ | अतिरिक्त कार्यभार वर्ग-१ व २ | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, | सचिव |
| १० | नियतवयोमान निवृत्तीवेतन प्रकरणे | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव,सचिव | उप सचिव / सह सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|--|---|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ११ | नियतवयोमान निवृत्तीवेतन प्रकरणे वगळता अन्य प्रकारचे निवृत्तीवेतन | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव (आवश्यक तेथे वित्त विभागाच्या मान्यतेने) |
| १२ | विनियोजन लेखे | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| १३ | सर्व वेतननिश्चिती प्रकरणे | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| १४ | लघुलेखकांच्या कामवाटपाचे आदेश | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव | उप/सह सचिव |
| १५ | सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रथम नियुक्तीबाबतची प्रकरणे | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| १६ | सुधारीत / वार्षिक अंदाजपत्रक | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| १७ | सहायक/निम्नश्रेणी लघुलेखक/ उच्चश्रेणी लघुलेखक/कक्ष अधिकारी / अवर सचिव पदावरील स्थानिक पदोन्नती | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| १८ | स्थायीत्व प्रमाणपत्र | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| १९ | कर्मचा-यांच्या बदलीबाबत प्रकरणे | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| २० | गटविमा योजनेची रक्कम देण्याबाबतचे आदेश | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| २१ | संगणक प्रशिक्षण | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, | उप/सह सचिव |
| २२ | वैद्यकीय प्रमाणपत्र / जाती प्रमाणपत्र पडताळणी | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | उप/सह सचिव |
| २३ | वर्ग-३ कर्मचारी व वर्ग-२ व वर्ग-१ च्या अधिकाऱ्यांच्या पदस्थापना/ पदोन्नती/ नियुक्ती/ प्रतिनियुक्ती इ.सर्व | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|---|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| २४ | र.व का. नस्त्या अ) महत्वाच्या ब) सर्वसाधारण | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव कक्ष अधिकारी /अवर सचिव, उप/सह सचिव | सचिव उप/सह सचिव |
| २५ | पारपत्र | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| २६ | सेवाप्रमाणपत्रे इ. | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, | उप/सह सचिव |
| २७ | अ) दक्षतारोध प्रकरणे | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २८ | कक्ष अधिकारी/सहाय्यक/ लिपिक-टंकलेखक परिक्षा इत्यादि | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, | उप/सह सचिव |
| २९ | अतिरिक्त कार्यभार अ) वर्ग-१ व २ ब) वर्ग-३ | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सहसचिव | सचिव उप/सह सचिव |
| ३० | कार्यालयीन जागा | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ३१ | तक्रारी इत्यादी | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ३२ | नियंत्रण कक्ष | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव | उप/सह सचिव |
| ३३ | दुरध्वनी मंजूरी | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ३४ | घरबांधणी अग्रिम/वैयक्तिक संगणक/ स्कुटर अग्रिम/ वाहन अग्रिम | कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|--|--|--|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ३५ | भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढण्याबाबत परतावा/ ना परतावा व अंतिम अग्रिमाचा हप्ता | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ३६ | अ) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती ब) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती विशेषबाब | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव सचिव |
| ३७ | प्रशिक्षण | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| ३८ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या नागरी अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | उप/सह सचिव |
| ३९ | स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | कक्ष अधिकारी/अवर सचिव, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| कार्यासन - २ :- लेखा अधिकारी-श्रीमती अ.बा.देशपांडे, सह सचिव-श्री.कृ.मा.पवार | | | |
| १ | लेखा निरीक्षण अहवाल विषयक प्रकरणे | लेखा अधिकारी उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | खर्चमेळ विषयक प्रकरणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ३ | मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांकडून विनियोजन लेखे अहवालावरील माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | -"- |
| ४ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या नागरी अहवालातील विनियोजन लेख्यावरील स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापालांची संमती घेऊन लोकलेखा समितीकडे पाठविणे | -"- | सचिव |
| ५ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या नागरी अहवालातील परिच्छेदावरील समन्वयाची कार्यवाही करणे. | -"- | उप/सह सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| | कार्यासन-३ :- कक्ष अधिकारी-श्रीम.गी.मो.चांदे, सह सचिव -श्री.मफिउल हुसेन | | |
| १ | आदिवासी विकास महामंडळाशी संबंधित आस्थापना, वित्तीय व इतर बाबी. | कक्ष अधिकारी उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | तक्रारीवरील अहवाल प्राप्त करुन घेणे | -"- | -"- |
| ३ | तक्रारीच्या अहवालावर अंतिम निर्णय घेणे | -"- | -"- |
| ४ | एकाधिकार धान्य खरेदी योजना, गवत खरेदी व इतर खरेदीबाबतच्या सर्व बाबी | -"- | -"- |
| ५ | महाराष्ट्र जनजाती आर्थिक स्थिती सुधारणा कायदा १९७६ खालील सर्व बाबी | -"- | -"- |
| ६ | शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाशी संबंधित आस्थापना, वित्तीय व सर्व प्रकारच्या बाबी | -"- | -"- |
| ७ | आदिवासी विकास महामंडळास व शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळास केंद्र शासनास अर्थसहाय मिळण्याबाबतचे प्रस्ताव केंद्र शासनाचे शिफारस करुन पाठविणे. | कक्ष अधिकारी उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| ८ | सहकार व वस्त्रोद्योग विभागाशी संबंधित योजनांच्या सर्व प्रस्तावांची छाननी करुन मान्यता देणे. | -"- | -"- |
| ९ | नियोजन विभागाशी संबंधित योजनांच्या सर्व प्रस्तावांची छाननी मान्यता देणे | -"- | -"- |
| १० | संबंधित विषयाबाबतच्या तक्रारी/ चौकशी | -"- | -"- |
| ११ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या नागरी अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करुन घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| १२ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करुन घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करुन देणे | -"- | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| | कार्यासन - ४ :- अवर सचिव - श्रीम.सु.र.नातू, उप सचिव - श्री. ल.दा.व्यास | | |
| १ | न्यायालयात अपील दाखल करण्याबाबतची प्रकरणे | अवर सचिव (विधी) उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | परिच्छेनिहाय अभिप्राय व प्रतिज्ञापत्राच्या अंतिम मसूद्यास मान्यता देणे | -"- | -"- |
| ३ | न्यायालयातील सरकारी वकिलांशी पत्रव्यवहार | -"- | -"- |
| ४ | सर्व अ.ज.प्र.त.समित्या व सरकारी वकील, मा.उच्च न्यायालय/महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद यांचेकडून अभिप्राय मागविणे व त्यांना स्मरणपत्रे पाठविणे | -"- | -"- |
| ५ | विधी व न्याय विभागाने सर्व विभागांसाठी दिलेल्या सूचना परिपत्रकाद्वारे विभागास व क्षेत्रीय कार्यालयास कळविणे | अवर सचिव (विधी) उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| ६ | इतर विभागांकडून येणारे अनौपचारिक संदर्भ / नस्त्या. | -"- | -"- |
| ७ | विशेष समुपदेशींच्या नियुक्तीबाबतची प्रकरणे | -"- | -"- |
| ८ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ९ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
| | कार्यासन - ५ :- कक्ष अधिकारी-श्री.व.ल.इटेवाड, सह सचिव-श्री.कृ.मा.पवार | | |
| १ | केंद्रीय अर्थसंकल्प योजना व संनियंत्रण इ. बाबी | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव, सचिव | सचिव |
| २ | सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संबंधित रस्ते विकास कार्यक्रमासंबंधी प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ३ | जनजाती सल्लागार परिषदेशी संबंधित प्रकरणे | -"- | -"- |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ४ | पाटबंधारे विभागाशी संबंधित मोठे पाटबंधारे, मध्यम पाटबंधारे, लघुपाटबंधारे, जलप्रदाय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पूर नियंत्रण इ. योजनांच्या प्रस्तावांची छाननी करून मान्यता देणे. | -"- | सचिव |
| ५ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ६ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| कार्यासन-६ :- कक्ष अधिकारी-श्री.तु.स.पाटील, सह सचिव-श्री.कृ.मा.पवार | | | |
| १ | पंचवार्षिक आदिवासी उपयोजना आखणी करणे, नियतव्यय निश्चित करणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | आदिवासी उपयोजना संनियंत्रण खर्च अहवाल | -"- | -"- |
| ३ | नियोजनविषयक प्रकल्पस्तरीय समित्यांची स्थापना | -"- | -"- |
| ४ | नियोजन विषयक कामाशी संबंधित अन्य बाबी | -"- | -"- |
| ५ | योजना आयोगाशी आदिवासी उपयोजना नियोजनाच्या अनुषंगाने धोरणात्मक बाबी संबंधी पत्रव्यवहार करणे | -"- | -"- |
| ६ | वैधानिक विकास मंडळ व राज्यस्तर, राज्यपूल, अनुशेष इ. बाबी | -"- | -"- |
| ७ | प्रकल्पस्तरीय समित्यांचे कामकाज पाहणे | -"- | -"- |
| ८ | सर्व प्रकारच्या समित्यांच्या माहितीचे संकलन करणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ९ | विविध स्तरावरील तरतूदी व खर्च यांची विकासशिर्षनिहाय/उपशिर्षनिहाय जिल्हावार माहिती गोळा करणे, डाटाबँक | -"- | -"- |
| १० | आदिवासी विकास विभागामार्फत राबविण्यात आलेल्या/ येत असलेल्या योजनांचे मुल्यमापन व संनियंत्रण | -"- | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ११ | विशेष कृती कार्यक्रम व धडगांव-अक्कलकुवा कार्यक्रम राबविणे. | -"- | सचिव |
| १२ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | उप/सह सचिव |
| १३ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
| कार्यासन - ७ :- कक्ष अधिकारी-श्री.वि.रा.ठाकूर, सह सचिव - श्री.कृ.मा.पवार | | | |
| १ | योजनांतर्गत खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | योजनेतर खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज | -"- | -"- |
| ३ | योजनांतर्गत/ योजनेतर खर्चाचे सुधारित अंदाज वित्त विभागास पाठविणे. | -"- | -"- |
| ४ | मा.मंत्री(वित्त)यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण | -"- | -"- |
| ५ | मा.राज्यपाल यांनी अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात करावयाचे भाषण | -"- | -"- |
| ६ | विविध विभागाकडून आर्थिक वर्षाच्या शेवटी आलेल्या बचती स्वीकारणे/ त्यांचे पुनर्वाटप करणे | -"- | -"- |
| ७ | अर्थसंकल्पीय अधिवेशनानंतर त्या वर्षाच्या नियमित तरतूदीचे वाटप/ पुरवणी मागण्यांच्या तरतूदीचे वितरण इ. | -"- | -"- |
| ८ | आवश्यकतेप्रमाणे अर्थसंकल्पाशी संबंधित माहिती इतर विभागांना पुरविणे व इतर विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे. | -"- | उप/सह सचिव |
| ९ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | -"- |
| १० | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| | कार्यासन-८ :- कक्ष अधिकारी-श्री.अ.मा.आत्राम, उप सचिव-श्री.ल.दा.व्यास | | |
| १ | खावटी कर्ज योजनेस निधी मंजूर करणे/ योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | नवसंजीवन योजनेस निधी मंजूर करणे/ योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ३ | आदिवासी सहकारी गृहनिर्माण योजनेस निधी मंजूर करणे/योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ४ | वीजपंप/तेलपंप योजनेस निधी मंजूर करणे / योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ५ | आदिवासींना मंगलोरी कौले वाटप योजनेस निधी मंजूर करणे / योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ६ | धान्यकोष योजनेस निधी मंजूर करणे / योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ७ | संगणकविषयक व फिरत्या आरोग्य पथकाचा प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे शिफारस करून पाठविणे | -"- | -"- |
| ८ | कन्यादान योजनेस निधी मंजूर करणे / योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ९ | स्वयंसहाय्यता बचत गट योजनेस निधी मंजूर करणे/योजना राबविण्यास मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| १० | कुपोषण (HBNC) प्रस्ताव | -"- | -"- |
| ११ | डॉ.आरोळे प्रकल्प | -"- | -"- |
| १२ | महिला व बाल कल्याण, सार्वजनिक आरोग्य, वैद्यकीय शिक्षक व औषधी द्रव्ये विभाग, गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य योजना, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग या विभागाकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरी देणे. | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | -"- |
| १३ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १४ | स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| कार्यासन - ९ :- अवर सचिव - श्री.र.प्र.आटे, उप सचिव - श्री.ल.दा.व्यास | | | |
| १ | प्रशिक्षण व मार्गदर्शन केंद्रांच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. | अवर सचिव, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | भरतीपूर्व प्रशिक्षण केंद्रांच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ३ | मोटर वाहन चालक प्रशिक्षण केंद्रांच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ४ | जनउत्कर्ष कार्यक्रमाच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ५ | स्वाभीमान योजनेच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ६ | दुधाळ जनावरांचे वाटप योजना | -"- | -"- |
| ७ | सैनिकी भरतीपूर्व व पोलिस भरतीपूर्व प्रशिक्षण केंद्रांच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ८ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ९ | स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
| कार्यासन-१० :- कक्ष अधिकारी-श्रीम.मा.प्र.इंदुलकर, उप सचिव-श्री.ल.दा.व्यास | | | |
| १ | एखाद्या जाती/जमातीचा अनुसूचित जमातीच्या यादीत समावेश करणे/वगळणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | अनुसूचित जमातीचे वर्गीकरण | -"- | -"- |
| ३ | प्रमाणपत्र तपासणी समिती व तिच्या निर्णय विषयक बाबींवर कार्यवाही करणे | -"- | -"- |
| ४ | जमातीची प्रमाणपत्रे मिळत नसल्याबाबत किंवा वैधता प्रमाणपत्र मिळण्यास विलंब होत असल्याबाबत तक्रारी/अन्य विषयांच्या तक्रारी | -"- | -"- |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ५ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | उप/सह सचिव |
| ६ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
| कार्यासन-११ :- कक्ष अधिकारी-श्री.अ.पां.शिंंगाडे, सह सचिव-श्री.मफिउल हुसेन | | | |
| १ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांना मंजूरी | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांना वर्गवाढ | -"- | -"- |
| ३ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांना अनुदान | -"- | -"- |
| ४ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांना इमारत अनुदान | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| ५ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांना अनुदानात वाढ | -"- | -"- |
| ६ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांबाबतच्या अपीलांची प्रकरणे | कक्ष अधिकारी, उप / सह सचिव | सचिव |
| ७ | केंद्र पुरस्कृत योजना, बालवाड्या, पाळणाघरे, शैक्षणिक संकुले इ.संबंधी केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार करणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| ८ | सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (फक्त अनुदानित आश्रमशाळांबाबत) | -"- | -"- |
| ९ | सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रमशाळांबाबतच्या तक्रारीची कार्यवाही करणे | -"- | -"- |
| १० | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ११ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| कार्यासन-१२ :- कक्ष अधिकारी-श्री.दि.म.धारकर, सह सचिव- श्री.मफिउल हुसेन | | | |
| १ | भारत सरकार शिष्यवृत्ती योजना | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | आदिवासी मुलामुलींची वसतिगृहे सुरु करणे | -"- | -"- |
| ३ | आदिवासी मुलामुलींच्या वसतिगृहांची आस्थापना/देखभाल | -"- | -"- |
| ४ | आदिवासी मुलामुलींना वसतिगृहांमध्ये प्रवेश देणे | -"- | -"- |
| ५ | वैद्यकीय/अभियांत्रिकी महाविद्यालयांच्या वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता मंजूर करणे | -"- | -"- |
| ६ | वसतिगृहांमधील विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन/परीक्षा फी, सवलती इ. | -"- | -"- |
| ७ | औद्योगिक प्रशिक्षण, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण व सार्वत्रिकरण. | -"- | -"- |
| ८ | उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शालेय शिक्षण विभाग, रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नगर विकास विभाग इ.विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांकरिता आदिवासी उपयोजनेतून देण्यात येणाऱ्या निधीच्या संदर्भात प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ९ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| १० | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| | कार्यासन-१३ :- कक्ष अधिकारी-श्री.वि.पु.काळे, सह सचिव-श्री.मफिउल हुसेन | | |
| १ | शासकीय आश्रमशाळेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणे (विशेष बाब) | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | आदर्श आश्रमशाळाविषयक सर्व बाबी | -"- | -"- |
| ३ | शासकीय आश्रमशाळांमधील विद्यार्थ्यांना गणवेश वाटप करणे | -"- | -"- |
| ४ | आश्रमशाळांमधील विद्यार्थ्यांना अन्नधान्याचा व इतर वस्तूंचा पुरवठा | -"- | -"- |
| ५ | शासकीय आश्रमशाळेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे (अपीले/पुनर्विलोकीकरण) | -"- | -"- |
| ६ | शासकीय आश्रमशाळांना मंजूरी देणे | -"- | -"- |
| ७ | शासकीय आश्रमशाळांकरीता विविध वस्तूंची खरेदी (धोरणात्मक निर्णय) | -"- | -"- |
| ८ | एकलव्य रेशिडेन्शीयल स्कुल संबंधातील प्रकरणे | -"- | -"- |
| ९ | विधी व न्याय विभाग, पर्यावरण विभाग, संसदीय कार्य विभाग, वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग, पर्यटन विभाग इ.विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांकरिता आदिवासी उपयोजनेतून देण्यात येणाऱ्या निधीच्या संदर्भात प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| १० | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ११ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|---|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| | कार्यासन- १४ :- अवर सचिव-श्री.सो.ना.बागुल, सह सचिव-श्री.मफिउल हुसेन | | |
| १ | आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांचेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या केंद्र पुरस्कृत योजना | अवर सचिव, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | अनुसूचित क्षेत्र, माडा/मिनीमाडा, गांवे जोडणे/ वगळणे. | -"- | -"- |
| ३ | अतिदुर्गम गांवे घोषित करणे | -"- | -"- |
| ४ | अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल केंद्र शासनास सादर करणे | -"- | -"- |
| ५ | आदिवासी सेवा पुरस्कार | -"- | -"- |
| ६ | सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (अनुदानीत आश्रमशाळा सोडून) | -"- | -"- |
| ७ | उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग इ.विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांकरिता आदिवासी उपयोजनेतून देण्यात येणाऱ्या निधीच्या संदर्भात प्रस्तावाची छाननी करून मंजूरी देणे. | -"- | -"- |
| ८ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप/सह सचिव |
| ९ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
| | कार्यासन-१५ :- अवर सचिव-श्री.दु.र.चंद्रिकापूरे, सह सचिव-श्री.कृ.मा.पवार | | |
| १ | आयुक्त, आदिवासी विकास व आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था यांच्या किरकोळ रजा व क्षेत्रीय आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या (भा.प्र.से. व भा.व.से. चे अधिकारी वगळून) अध्ययन रजा / विशेष विकलांगन रजा वगळून अन्य स्वरूपाच्या रजा | कक्ष अधिकारी / अवर सचिव उप/सहसचिव | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|--|---|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| २ | (अ) शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरु करणे (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | कक्ष अधिकारी / अवर सचिव / उप/सहसचिव | सचिव |
| | (ब) विभागीय चौकशी सुरु करणे (वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| ३ | आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| ४ | वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर अधिकाऱ्यांचे पुनर्विलोकन | -"- | -"- |
| ५ | अतिरिक्त कार्यभार (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| ६ | निवृत्तीवेतनविषयक प्रकरणे (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| ७ | वेतननिश्चिती व सेवाजेष्ठता प्रकरणे (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| ८ | स्थायीत्व प्रमाणपत्र (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| ९ | अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| १० | (अ) क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ च्या अधिकाऱ्यांच्या पदस्थापना/ पदोन्नती/नियुक्ती / प्रतिनियुक्ती इ. सर्व | -"- | -"- |
| ११ | वैद्यकीय प्रमाणपत्र/जाती प्रमाणपत्र तपासणी (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| १२ | र.व का. नस्त्या (क्षेत्रिय आस्थापनेशी संबंधीत) | -"- | -"- |
| १३ | पारपत्र (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| १४ | सेवा प्रमाणपत्र (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| १५ | विभागीय परिक्षा(क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी) | -"- | -"- |
| १६ | तक्रारी इ. | -"- | -"- |
| १७ | वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती (रुपये ४०,०००/- वरील देयक) | -"- | -"- |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---|--|---|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १८ | नवीन दुरध्वनी, वाहन खरेदी, संगणक/सॉफ्टवेअर, फॅक्स, झेरोक्स मशीन इ. खरेदीविषयक प्रकरणे | कक्ष अधिकारी / अवर सचिव / उप/सहसचिव | सचिव |
| १९ | वाहन दुरुस्ती, देखभाल खर्च व पेट्रोल, वगण इ. (विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारापेक्षा जास्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे) | -" | -" |
| २० | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -" | उप/सह सचिव |
| २१ | स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -" | सचिव |
| कार्यासन-१६ :- कक्ष अधिकारी-श्री.सु.सा.चौधरी, सह सचिव-श्री.मफिउल हुसेन | | | |
| १ | अनुसूचित जमाती विकासाशी संबंधित कामकाजाचे समन्वय | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | आदिवासी क्षेत्रातील दारुबंदी धोरण | -" | -" |
| ३ | आदिवासी अत्याचार प्रतिबंधक कामकाजाविषयेचे समन्वयन व माहितीचे संकलन | -" | सचिव |
| ४ | राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत कामकाजाचे समन्वय | -" | संबंधित कार्यासन |
| ५ | विधीमंडळ समित्यांचे समन्वय | -" | -" |
| ६ | विशेष कार्य कक्षाकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाबाबतचे समन्वय | -" | -" |
| ७ | लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त कार्यालयाशी संबंधित समन्वय कामकाज | -" | -" |
| ८ | संसदीय कार्य विभागाकडील कामकामाचे समन्वय | -" | -" |
| ९ | विचारविनिमय समिती/समित्यासंबंधी समन्वय | -" | -" |
| १० | राज्यपालांचे अभिभाषणविषयक कार्यवाही | कक्ष अधिकारी / अवर सचिव / उप/सहसचिव | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ११ | केंद्र शासनाच्या अनुसूचित जाती जमाती अभ्यास गटाच्या दौऱ्याबाबतचे समन्वय | -"- | -"- |
| १२ | राज्यशिष्टाचार विषयक कामकाजाचे समन्वय | -"- | -"- |
| १३ | प्रजासत्ताकदिन सोहळ्यासाठी राज्यातील आदिवासी प्रतिनिधींना पाठविणे | -"- | -"- |
| १४ | आदिवासी विकास विभागातील सर्व प्रकारच्या संकीर्ण प्रकरणांबाबत (कोणत्याही कार्यासनांना न वाटप झालेले विषय व भविष्यात उद्भवणारे विषय) | -"- | -"- |
| १५ | केंद्र शासनाचे अनुसूचित जाती/जमाती अभ्यास गटाचे दौरे/पंचायत राज समिती | -"- | -"- |
| १६ | मा.राज्यपालांचे आयोजित होणारे दौरे व बैठका यांचे समन्वय | -"- | -"- |
| १७ | राजशिष्टाचारविषयक सर्व कामे | -"- | -"- |
| १८ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप सचिव/सह सचिव |
| १९ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
| कार्यासन-१७ :- कक्ष अधिकारी-श्री.झं.सा.रणदिवे, उप सचिव-श्री.ल.दा.व्यास | | | |
| १ | प्रशासकीय मान्यतेचे सार्वजनिक बांधकाम विभागास सादर करावयाचे प्रस्ताव | कक्ष अधिकारी, उप /सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | केंद्र शासनाकडे निधीसाठी पाठवावयाचे प्रस्ताव | -"- | -"- |
| ३ | केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्तीनंतर निधी वितरित करण्याबाबतचे प्रस्ताव | -"- | -"- |
| ४ | स्वयंसेवी संस्थांचे प्रस्ताव केंद्र शासनास पाठविणे. | -"- | -"- |
| ५ | बैठकांबाबतची माहिती केंद्र शासनास पाठविणे. | -"- | -"- |
| ६ | निधी फेरवितरित करणे | -"- | -"- |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|--|---|-----------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| ७ | आदिवासी विकास विभागाची प्रशासकीय कार्यालये, अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने यांची बांधकामे, भूसंपादन, शासकीय वसतिगृहे, आश्रमशाळा इमरतीचे बांधकाम इ.प्रस्तावास प्रशासकीय/ वित्तीय मान्यता देणे | कक्ष अधिकारी / अवर सचिव / उप/सहसचिव | सचिव |
| ८ | सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (अनुदानीत आश्रमशाळा सोडून) | -"- | -"- |
| ९ | इमारत देखभाल, दुरुस्ती, भाडे मंजूरीचे प्रस्ताव व अन्य सर्व प्रकारची बांधकामे | -"- | -"- |
| १० | पारधी व आदिम जमातीच्या समस्या व त्या सोडविण्याच्या दृष्टीने विशेष योजना राबवणे. | -"- | -"- |
| ११ | वित्त आयोगाशी संबंधित कामकाज | -"- | -"- |
| १२ | अंदाजसमिती विषयक कामे | -"- | -"- |
| १३ | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | -"- | -"- |
| १४ | विशेष केंद्रीय सहाय्य | -"- | -"- |
| १५ | केंद्र पुरस्कृत योजना | -"- | -"- |
| १६ | कलम २७५(१) खालील निर्धीचे विनियोजन व केंद्र शासनाकडील पत्रव्यवहार (या बाबींवरील आयुक्तालयाचे प्रस्तावाचे ज्या विकासशिर्षाशी निगडित आहेत, ते विकासशिर्ष हाताळणाऱ्या कार्यासनाकडून तपशील घेऊन अंतिम केले जातील) या कार्यक्रमाकरिता केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त करून घेणे, हिशोब ठेवणे व केंद्र शासनाकडे एकत्रित प्रस्ताव पाठविणे | -"- | -"- |
| १७ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | सह सचिव/उप सचिव |
| १८ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |

| अ. क्र. | विषय | नस्ती सादर करावयाचे टप्पे | अंतिम निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी |
|---------|---|-----------------------------------|---|
| १ | २ | ३ | ४ |
| | कार्यासन-१८ :- कक्ष अधिकारी-श्री.र.रा.गढरी, सह सचिव-श्री.कृ.मा.पवार | | |
| १ | चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी (१) रजाविषयक प्रकरणे | कक्ष अधिकारी, उप /सह सचिव | कक्ष अधिकारी, उप /सह सचिव |
| | (२) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती | कक्ष अधिकारी, उप /सह सचिव,सचिव | सचिव |
| २ | चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेशाचे वाटप/ धुलाई भत्ता | -"- | -"- |
| ३ | विभागाच्या ग्रंथालयासाठी पुस्तकांची खरेदी करणे | -"- | -"- |
| ४ | विभागातील संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या मागणीनुसार शासकीय कामकाजाशी संबंधित पुस्तके उपलब्ध करून देणे | कक्ष अधिकारी | कक्ष अधिकारी |
| ५ | कार्यालयीन लेखन सामग्री, साहित्य पुरविणे, फर्निचर इ. | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | उप सचिव/सह सचिव यांना प्रत्यार्पित केलेल्या शक्तीच्या मर्यादेत. |
| ६ | आदिवासी विकास विभागाच्या आस्थापनेवरील वाहने, यंत्रे इ. ची खरेदी करणे व त्यांची निगा व परीक्षणे | -"- | सचिव |
| ७ | नागरिकांची सनद | -"- | सचिव |
| ८ | आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या बाबी | -"- | उप सचिव/सह सचिव यांना प्रत्यार्पित केलेल्या शक्तीच्या मर्यादेत |
| ९ | भांडार पडताळणी निरीक्षण अहवाल | -"- | सचिव |
| १० | टपाल स्वीकारणे/ वाटप करणे | कक्ष अधिकारी | कक्ष अधिकारी |
| ११ | मा.मुख्य सचिवांकडील प्रलंबित प्रकरणा संबंधीच्या संदर्भावरील कार्यवाही | कक्ष अधिकारी, उप/सह सचिव,सचिव | सचिव |
| १२ | भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदाबाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे | -"- | उप सचिव/सह सचिव |
| १३ | स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून व्हेट करून घेऊन आवश्यक तेवढ्या प्रती लोकलेखा समितीकडे पाठविण्यासाठी का.२ ला उपलब्ध करून देणे | -"- | सचिव |
